

*Załącznik do Zarządzenia nr 22 /2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko z dnia 14 kwietnia 2025 r.
w sprawie ustalenia i wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olecko*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLECKO



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Olecko, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- b) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- c) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- d) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- e) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **Statucie PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PZUP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r.
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Olecko z siedzibą w Olecku.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
9. **Komendancie, komendancie Posterunku Straży Leśnej**- należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Olecko,
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
13. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
17. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
18. **FSC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
19. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
20. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
21. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
22. **KZP** – należy przez to rozumieć Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
23. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Olecko w Olecku.
24. **RODO**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
25. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
26. **Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
27. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
28. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.
29. **Udodo**- należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

Nadleśnictwo Olecko działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową, działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) godło: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - b) flaga: budynek nadleśnictwa, maszt wolnostojący na placu biura nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1, 2, 3 maja i 11 listopada.
 - c) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Administratorem Danych Osobowych jest Nadleśnictwo Olecko reprezentowane przez nadleśniczego.
7. Nadleśnictwo Olecko realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych.

II. Struktura organizacyjna.

§ 5

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
 - c) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
 - d) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
 - e) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) odpowiada za sprawy związane z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - h) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - i) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - j) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem,
 - k) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - l) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
 - m) współpracuje z właścicielami lasów niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,

- n) nadzoruje opracowywane plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - o) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - p) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
 - q) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - r) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
 - s) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
 - t) odpowiada za działania kontrolingowe SWIP i BIP LP,
 - u) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w nadleśnictwie oraz nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD,
 - v) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
 - w) zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - x) odpowiada za całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - y) odpowiada za wyznaczenie i realizację zadań konsultanta ds. kontaktów społecznych w zakresie zgłoszeń strony społecznej dotyczących lasów cennych i ważnych społecznie,
 - z) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,
 - aa) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

3. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
4. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;

2) leśnictwa.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) Dział Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S)
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - a) inżynier nadzoru (NN1),(NN2)
 - b) ds. pracowniczych (NK),
 - c) ds. marketingu (NM).

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Olecko przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Olecko przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy oraz robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi stażu.

6. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem transportu sprawuje pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego zajmujący się sprawami transportu i jego ewidencją.

§ 8

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudniani w nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych zwani dalej stażystami.
2. Nadleśniczy przydziela stażystę do określonej komórki organizacyjnej nadleśnictwa lub leśnictwa oraz wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za przebieg i realizację programu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Stażysci odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań.

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Dział ten prowadzi również sprawy związane z obrotem drewna i produktami nieдрzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, a także całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przewidziane ich przygotowanie,

- b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
- c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
- d) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich i wyłączonego z wydzierżawienia (Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP) wynikającej z łowieckich planów hodowlanych, realizacja rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
- e) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planowania cięć zgodnie z planem urządzenia lasu, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna,
- f) aktualizacja w bazie SILP realizacji powierzchniowego wykonania na poszczególnych pozycjach objętych planem cięć,
- g) przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji, w zakresie swego działania, współpraca z komórką wiodącą w zakresie planowania,
- h) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej,
- i) wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP” – pełnienie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa,
- j) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie zgłoszeń strony społecznej dotyczących lasów cennych i ważnych społecznie, w tym pełnienie funkcji konsultanta ds. kontaktów społecznych,
- k) współpraca ze stanowiskiem ds. marketingu w zakresie sprzedaży drewna i obrotu drewnem, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie wydruku stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP, koordynowanie spływu informacji od kontrahentów o osobach upoważnionych do odbioru drewna w ich imieniu - w ścisłej współpracy z leśniczymi,
- l) prowadzenie obrotu produktami nieдрzewnymi, w tym przygotowanie cennika na produkty nieдрzewne,
- m) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpracowanie z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia

- podatku rolnego i leśnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
- n) w ramach zawartego porozumienia - lustracja stanu lasów i ocena zgodności wykonanych przez właścicieli lasów niepaństwowych prac związanych z gospodarką leśną, cechowanie drewna oraz stwierdzanie legalności jego pozyskania oraz przygotowywanie materiałów i sporządzanie planów zalesieniowych i inwestycji w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej,
 - o) realizacja zadań wynikających z administrowania SILP, BIP LP, SWIP oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa,
 - p) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
 - q) organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,
 - r) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
 - s) prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zarachowania w zakresie swego działania (asygnata, kwit wywozowy, kwit podwozowy) oraz rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania (asygnata, kwit wywozowy, kwit podwozowy, protokół przekazania, upoważnienia do wykonania polowania indywidualnego, upoważnienie do wykonania odstrzału sanitarnego),
 - t) wykonywanie czynności administratora systemu EZD,
 - u) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
- b) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych i wyłączonym z wydzierżawienia (Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP),
- c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
- d) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
- f) współpracuje ze stanowiskiem ds. marketingu w zakresie sprzedaży drewna i obrotu drewnem oraz sprawuje nadzór i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym, organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu”,
- g) koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
- h) nadzoruje i koordynuje realizację zadań związanych z administrowaniem, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem SWIP i BIP LP,
- i) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC i PEFC,
- j) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,
- k) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- l) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- m) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
- n) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP”,
- o) koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu zgłoszeń strony społecznej dotyczących lasów cennych i ważnych społecznie, w tym sprawuje nadzór nad czynnościami konsultanta ds. kontaktów społecznych,

- p) koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych, w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej,
 - q) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie działania podlego działu, współpracuje z komórką wiodącą w zakresie planowania,
 - r) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych,
 - s) koordynuje i nadzoruje prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zarachowania oraz rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania w zakresie działania podległego działu,
 - t) sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności administratora systemu EZD,
 - u) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zastępca nadleśniczego:
- a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - b) korzysta - zgodnie z ustawą o lasach z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie wynikającym z niniejszej ustawy, Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem oraz innych uregulowań, a w szczególności z przepisów określających funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej,
 - c) nadzoruje i koordynuje przestrzeganie zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym przez podległych pracowników,
 - d) niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego w sposób ustalony, a o zaistniałych zdarzeniach i podjętych działaniach powiadamia Posterunek Straży Leśnej i nadleśniczego, analizuje stan posiadania nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego.
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo –

księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.

3. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa,
- c) weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
- d) przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
- e) terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego, współpraca z pozostałymi działami nadleśnictwa w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych
- f) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- g) terminowe naliczanie płac w nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
- h) rozliczanie i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- i) prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.),
- j) sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (ERP – 7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- k) obsługa kasowa, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych itp.,
- l) prowadzenie rozliczeń mandatów karnych i ich rejestracja,

- m) rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania (KP, KW, faktura, faktura korygująca),
 - n) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu prywatnych pojazdów, używanych również do celów służbowych w tym sporządzanie umów pożyczki oraz opracowanie i aktualizowanie regulaminu udzielania pomocy finansowej na poziomie jednostki,
 - o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym, wycena materiałów w przerobie oraz materiałów niezużytych (min. płytki do cechowania drewna, artykuły biurowe itd.),
 - p) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - q) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
4. Realizacja zadań z zakresu Kasy Zapomogowo Pożyczkowej nadzorowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez organy KZP.
5. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
- c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,

sprawuje nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawuje nadzór wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- d) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- e) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie działania podlego działu, przygotowuje wnioski z zakresu swego działania, sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych na etapie ich tworzenia i wykonania,
- f) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych,
- g) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- h) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- i) sprawuje nadzór nad udzielaniem pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu prywatnych pojazdów, używanych również do celów służbowych w tym sporządzaniem umów pożyczki oraz opracowaniem i aktualizowaniem regulaminu udzielania pomocy finansowej na poziomie jednostki,
- j) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce,
- k) prowadzi ewidencję i sprawuje nadzór nad drukami ścisłego zarachowania (błeczki mandatowe) oraz sprawuje nadzór nad rozliczeniem mandatów i ich rejestracją,
- l) prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dokumentów ścisłego zarachowania w zakresie działania podległego działu (KP, KW, faktura, faktura korygująca),
- m) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.),

- n) nalicza odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą,
- o) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- p) gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na cele społeczno – użyteczne,
- q) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

2. Główny księgowy uprawniony jest do:

- a) żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
- b) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- c) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

4. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności .

§ 13

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw gruntów i najmu mieszkań, budynków i budowli, służebnością przesyłu, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także obsługi EZD. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.

3. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. powadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw

- kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa centrali telefonicznej, e-doręczeń, ePUAP oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
- b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - c) zaopatrywanie wszystkich pracowników nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe itp.
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i składnikami niskocennymi w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych w podsystemie Infrastruktura oraz naliczanie amortyzacji,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu w jednostce, w tym organizowaniu pracy pracownika transportu polegającej min. na przewozie osób i rzeczy i ewidencją transportu, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
 - f) zawieranie umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - g) prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz prawidłowym wyliczeniem wynagrodzenia z tego tytułu,
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym wyliczanie wysokości czynszu z tego tytułu, prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu, użyczenia, dzierżawy: mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
 - j) wyliczenie i sporządzenie – min. w oparciu o dane uzyskane z Działu Gospodarki Leśnej - stanu posiadania, deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego, rolnego oraz od nieruchomości,
 - k) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
 - l) aktualizacja danych dotyczących docelowej sieci drogowej nadleśnictwa,

- m) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
- n) prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zarachowania w zakresie swego działania (KP, KW),
- o) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, dokonywanie wyboru ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- p) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym m.in. prowadzenie instruktażu z zakresu bhp dla pracowników nowozatrudnionych, kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp, kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
- q) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie ich ewidencji w SILP,
- r) prowadzenie gospodarki magazynowej - obrotu magazynowego, ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
- s) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. drukowanie arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych i składników niskocennych, materiałów magazynowych; przygotowanie i wydawanie arkuszy spisowych; kompletowanie zwracanej dokumentacji celem przekazania do porównania; porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, składników niskocennych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją,
- t) przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z komórką wiodącą w zakresie planowania,
- u) prowadzenie składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
- v) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- w) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- x) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie rejestru umów nadleśnictwa,

- y) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami.

4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, pełni funkcję koordynatora systemu EZD, odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, inwestycji, remontów, łącznie z remontami dróg i melioracjami wodnymi, a w szczególności:

- a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
- b) odpowiada za bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie,
- c) prowadzi zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w przypadku sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania i rejestratorów uzgadnia go z Działem Gospodarki Leśnej,
- d) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i składnikami niskocennymi w nadleśnictwie, nad obrotem magazynowym, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa oraz naliczeniem amortyzacji,
- e) prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano - remontowych, zleca wykonanie przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane i Ustawą o charakterystyce

- energetycznej budynków oraz oceny stanu technicznego, pożarowo - technicznego budynków i budowli,
- f) nadzoruje aktualizację docelowej sieci drogowej nadleśnictwa,
 - g) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
 - h) sprawuje nadzór nad zawieraniem umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych, ,
 - i) nadzoruje prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz prawidłowym wyliczeniem wynagrodzenia z tego tytułu,
 - j) nadzoruje prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
 - k) administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami, odpowiada za prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym wyliczanie wysokości czynszu z tego tytułu, prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu, użyczenia, dzierżawy: mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
 - l) odpowiada za prawidłowe wyliczenie i sporządzenie – min. w oparciu o dane uzyskane z Działu Gospodarki Leśnej - stanu posiadania, deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego, rolnego oraz od nieruchomości,
 - m) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątania pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa, odpowiada za ekspozycję flag w nadleśnictwie,
 - n) koordynuje i nadzoruje prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zachowania w zakresie działania podległego działu (KP, KW),
 - o) prowadzi sprawy dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
 - p) nadzoruje prowadzenie ewidencji umundurowania i odzieży roboczej, ewidencji ilościowej tych przedmiotów w SILP,
 - q) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie działania podległego działu, przygotowuje wnioski z zakresu swego działania, współpracuje z komórką wiodącą w zakresie planowania,
 - r) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych,

- s) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów i rejestru pieczęci i pieczętek,
 - t) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
 - u) organizuje i realizuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - v) rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
 - w) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD
 - x) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie punktu alarmowego w nadleśnictwie, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
 - a) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b) prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,

- c) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d) udzielania leśniczom pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem
 - f) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
4. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
6. Komendant posterunku Straży Leśnej w szczególności:
- a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - c) analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e) współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - f) prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - g) obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - h) przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - i) sporządza tygodniowy plan pracy posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a) prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - c) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

- d) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
- e) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.

8. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- b) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
- c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowej Komendzie Uzupełnień,
- d) współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
- e) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

9. Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni obowiązki pełnomocnika ds. udodo zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:

- a) podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
- b) prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację związaną z przetwarzaniem tych danych,
- c) nadzoruje dokonywaną przez upoważnionych pracowników weryfikację zgromadzonych i przechowywanych danych osobowych z uwzględnieniem prowadzonych rejestrów i ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń oraz sprzętu służących do przetwarzania danych,
- e) współpracuje z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych PG L LP,
- f) wydaje polecenia pracownikom przetwarzającym dane osobowe w zakresie stosowania określonych zabezpieczeń dla tych danych,
- g) czasowo wstrzymuje przetwarzanie danych osobowych przez pracownika – w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych skutkującego wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą,

- h) ściśle współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.
- 10. Komendant Posterunku Straży Leśnej przygotowuje wnioski w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym.
- 11. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 12. Działania w patrolu Straży Leśnej odbywają się w minimum dwuosobowym składzie, który podlega uzupełnieniu przez nadleśniczego.
- 13. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
- 14. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru (NN1), (NN2)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynier nadzoru w szczególności odpowiada za:
 - a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,

- g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna.
- 5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego inżynier nadzoru:
 - a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - b) korzysta - zgodnie z ustawą o lasach z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie wynikającym z niniejszej ustawy, Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem oraz innych uregulowań, a w szczególności z przepisów określających funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej,
 - c) podejmuje działania kontrolne na terenie nadzorowanych leśnictw w zakresie przestrzegania zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - d) niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego w sposób ustalony, a o zaistniałych zdarzeniach i podjętych działaniach powiadamia Posterunek Straży Leśnej i nadleśniczego, sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
- 6. Inżynier nadzoru wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 7. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania,
 - b) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego,
 - c) prowadzi całość spraw dotyczących ewidencji kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w tym z wykorzystaniem aplikacji SILPweb,
 - d) obsługuje wybrane procesy kadrowe z wykorzystaniem aplikacji SILPweb, zgodnie z zakresem swego działania,

- e) współpracuje z administratorem SILP w zakresie praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- f) przechowuje protokoły zdawczo – odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
- g) gromadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z RODO współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych,
- h) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- i) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja czasu pracy, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy itp.),
- j) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerzegowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- k) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- l) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (ERP – 7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), prowadzi ewidencję i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
- m) przygotowuje wnioski gospodarcze do opracowania zestawień planów finansowo-gospodarczych w zakresie swego działania, współpracuje z komórką wiodącą w zakresie planowania,
- n) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
- o) prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo- Księgowym,
- p) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
- q) administruje i obsługuje portal e-PPK w zakresie związanym z uczestnictwem uprawnionych osób w Pracowniczych Planach Kapitałowych,

- r) dokonuje kontroli wskazanych przez pracownika nieobecności na złożonych oświadczeniach w sprawie rozliczeniajazd lokalnych samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych,
 - s) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - t) prowadzi sprawy związane z udziałem pracowników w imprezach pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - u) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w zakresie swego działania oraz nadleśniczego.
3. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Stanowisko ds. marketingu (NM)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całość prac związanych z handlem drewnem oraz współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie obrotu drewnem.

2. Stanowisko ds. marketingu w szczególności:

- a) pełni obowiązki administratora serwisu aukcyjnego „e-drewno” oraz administratora aplikacji Portalu Leśno-Drzewnego (PLD),
- b) opracowuje i wprowadza plan sprzedaży drewna do SILP i na portale „e-drewno” i PLD,
- c) koordynuje zabezpieczenia należności z tytułu sprzedaży drewna mające na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługuje Centralną Kartotekę Klientów,
- d) opracowuje cenniki na drewno, prowadzi sprzedaż drewna odbiorcom detalicznym oraz kupującym na umowy kupna-sprzedaży, wystawia faktury oraz sporządza umowy kupna – sprzedaży drewna z kontrahentami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie, z uwzględnieniem obowiązujących form zabezpieczenia należności z tytułu sprzedaży drewna, mających na celu należyte zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa,
- e) na bieżąco monitoruje stopień realizacji zawartych umów, nalicza ewentualne kary umowne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) utrzymuje bieżący kontakt z odbiorcami drewna i monitoruje, w uzgodnieniu z działem Finansowo – Księgowym, stan należności za drewno,

- g) sporządza harmonogramy dostaw dla poszczególnych odbiorców (na podstawie propozycji kupujących) w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego,
 - h) prowadzi rozchód wydanego drewna na potrzeby własne (min. deputaty pracownicze, gradzenia, opał – kancelarie),
 - i) prowadzi rejestr reklamacji za drewno oraz je rozlicza,
 - j) przygotowuje wnioski w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w uzgodnieniu z Działem Finansowo - Księgowym,
 - k) przygotowuje wnioski gospodarcze do opracowania zestawień planów finansowo-gospodarczych w zakresie swego działania, współpracuje z komórką wiodącą w zakresie planowania,
 - l) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Stanowisko ds. marketingu ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. marketingu określa imienny zakres czynności .

§ 19

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego oraz robotników przydzielonych do pracy w danym leśnictwie, którzy mu bezpośrednio podlegają.
3. Leśniczy na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
4. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
5. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
 - c) sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,

- d) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
6. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
7. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
- a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody, FSC i PEFC,
 - b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych, polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu melioracjami leśnymi,
 - c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - f) odbiór drewna oraz innych produktów niedrzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
 - g) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej, w zakresie wyznaczonym przez nadleśniczego.
7. W ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem, a starostami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.
8. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje § 20 ust. 6 niniejszego regulaminu.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów

leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

10. Zakres zadań robotnika przydzielonego do pracy w danym leśnictwie każdorazowo określa jego bezpośredni przełożony.

11. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

12. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego, podleśniczego oraz robotnika określa imienny zakres czynności.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 21

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz przekazywaniu dokumentacji spraw do składnicy akt, określają właściwe zarządzenia Dyrektora Generalnego, w tym min. instrukcja kancelaryjna,

instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP oraz zarządzenia i decyzje Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, który zgodnie z decyzją Dyrektora RDLP jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozpatrywania spraw.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określa zarządzenie nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
5. Pracownik, do którego wpływa mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
6. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
7. Pracownicy nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w KPA lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
8. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
9. Sposób tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. „Zasady techniki prawodawczej” (Dz.U.2016 poz.283).

§ 22

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 23

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu EZD.

§ 24

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§ 25

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 26

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje, na podstawie zawartej umowy firma zewnętrzna.

§ 27

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące umorzenia wierzytelności.

2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje kancelaria prawna, zgodnie z zawartą umową.

§ 28

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru, w razie nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru w razie nieobecności drugiego inżyniera nadzoru - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
4. W razie nieobecności pozostałych pracowników nadleśnictwa zastępstwa pełnią pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności.
5. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 29

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Olecko.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00-10.00 oraz 15.00 -16.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.
3. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
4. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki.

§ 30

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności: określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, zgodnie z procedurą określoną w § 29 ust. 4 niniejszego regulaminu.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami podległych pracowników w szczególności opanowania przez nich umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - c) obsługę modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - d) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
7. Składania wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,

- c) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - d) przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - e) przestrzegania polityki ochrony danych osobowych,
 - f) poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - g) informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - h) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu,
 - i) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - k) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności,
 - l) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - m) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
 - n) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt spraw dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z procedurą wymienioną w § 21 ust. od 1 do 6,
 - o) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego .
 3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 32

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
 - a) nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
 - b) pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP.

V. Postanowienia końcowe

§ 33

1. W zależności od potrzeb, odbywają się w nadleśnictwie organizowane przez nadleśniczego narady robocze leśniczych, w których mogą brać udział również inni pracownicy nadleśnictwa wyznaczeni przez nadleśniczego.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 34

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 36

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olecko są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Zbigniew Piotr Poniński

RADCA PRAWNY
Malwina Wajda-Baktyga
OL-2089

